|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏMMüəssisənin rəhbəriFilankəsov Filankəs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(imza) soyadı Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Baş mühasib\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

Bakı şəhəri “\_\_\_”\_\_\_”20\_\_-ci il

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı baş muhasibin vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Baş muhasib vəzifəsinə muhasibat ucotu uzrə ali təhsili və maliyyəmuhasibat işində, o cumlədən rəhbər vəzifələrdə ən azı 5 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
4. Baş muhasib Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən muəssisənin rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Baş muhasib bilavasitə muəssisənin rəhbərinə tabe olur.
6. Baş muhasib aşağıdakıları bilməlidir:
	1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını; muhasibat barədə qanunvericiliyi;
	2. yuxarı maliyyə və nəzarət-təftiş orqanlarının muhasibat ucotu və hesablaşmaların tərtib edilməsi məsələləri uzrə, eləcə də muəssisənin maliyyətəsərrufat fəaliyyətinə aid qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər, metodik və normativ materiallarını; mulki huququ;
	3. maliyyə, vergi və təsərrufat qanunvericiliyini;
	4. muəssisənin strukturunu, onun inkişafının strategiya və perspektivlərini;
	5. muəssisədə muhasibat ucotunun təşkili uzrə əsasnamə və təlimatları və onun aparılması qaydasını;
	6. əməliyyatların sənədləşdirilməsi qaydasını və ucotun sahələri uzrə sənəd dovriyyəsinin təşkilini; maliyyə hesabatlarının forma və qaydasını;
	7. muəssisənin maliyyə-təsərrufat fəaliyyətinin iqtisadi təhlili, təsərrufatdaxili ehtiyatların aşkarlanması metodlarını;
	8. pul vəsaitlərinin, mal-material və digər qiymətlilərin qəbulu, mədaxili, saxlanılması və xərclənməsi qaydasını;
	9. huquqi və fiziki şəxslərdən vergi tutulması şərtlərini;
	10. muhasibat ucotu hesablarından catışmazlıqların, debitor borclarının və digər itkilərin silinməsi qaydasını;
	11. pul vəsaitlərinin və mal-material qiymətlilərinin inventarlaşdırılmasının aparılması qaydasını;
	12. muhasibat balanslarının və hesabatlarının tərtib edilməsi qayda və muddətlərini; yoxlama və sənədli təftişin aparılması qaydasını;
	13. hesablama texnikasının muasir vasitələrini və ucot-hesabat işlərinin yerinə yetirilməsi, muəssisənin istehsalat-təsərrufat və maliyyə fəaliyyətinin təhlili ucun onların tətbiq edilməsi imkanlarını;
	14. muhasibat ucotunun təşkilinin təkmilləşdirilməsi uzrə qabaqcıl olkə və xarici təcrubəni;
	15. müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin, əmək və idarəetmənin iqtisadiyyatı və təşkilini;
	16. müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin əsaslarını;
	17. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin muhafizəsinin norma və qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Baş muhasib muəssisənin maliyyə-təsərrufat fəaliyyətinin muhasibat ucotunun təşkilini və maddi, əmək və maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilməsinə, mulkiyyətinin qorunmasına nəzarəti həyata kecirir.
9. Təsərrufat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi ucun tətbiq edilən və numunəvi forması olmayan haqq-hesablara dair iş planının, ilkin ucot sənədlərinin formalarının hazırlanması və tətbiqi uzrə işə, daxili muhasibat hesabatı sənədlərinin formalarının işlənib hazırlanmasına, eləcə də inventarlaşdırmanın aparılması qaydasının təmin olunmasına, təsərrufat əməliyyatlarının aparılmasına nəzarətə, muhasibat məlumatlarının emalı texnologiyasına və sənəd dovriyyəsi qaydasına riayət olunmasına rəhbərlik edir.
10. Muəssisə tərəfindən həyata kecirilən butun təsərrufat əməliyyatlarının muhasibat ucotu hesabında (həmcinin muhasibat ucotu registrlərində) duzgun əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, muhasibat (maliyyə) hesabatlarının muəyyən edilmiş muddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, digər bolmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrufatdaxili ehtiyatların aşkara cıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə muhasibat ucotu və hesabatının məlumatları uzrə muəssisənin maliyyə təsərrufat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata kecirilməsini təmin edir.
11. İlkin muhasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və odəniş ohdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarlaşmasının, muhasibat ucotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və muəssisənin bolmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir.
12. Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin ucotunu, muhasibat ucotu hesablarında onların hərəkətini, istehsal dovriyyəsini və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını, məhsulun satışını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir.
13. Catışmazlıqların, pul vəsaitlərinin və mal-material qiymətlilərinin qanunsuz istifadə olunmasının, maliyyə və təsərrufat qanunvericiliyinin pozulmasının qarşısının alınması uzrə tədbirlər gorur.
14. Maliyyə hesabat və kredit əməliyyatlarının, muəssisənin təsərrufatmaliyyə fəaliyyətinin yekunları uzrə əməliyyatların ucotunu təşkil edir.
15. Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibi, əmək haqqının odənilməsi hesabları, dovlət budcəsinə odəmələr, dovlət sosial sığorta haqqı, kapital qoyuluşu vəsaitləri, banklara ssudalar uzrə borcların qoyulan vaxt ərzində verilməsi digər ehtiyat fondlarına ayırmalar uzrə sənədləri rəsmiləşdirir.
16. Pul vəsaitləri və mal-material qiymətlilərinin catışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda muvafiq işlərin huquq-muhafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir.
17. Ştat, maliyyə və xəzinə intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati təsərrufat və digər xərclərin, debitor borclarının, catışmazlıqların və itkilərin muhasibat balanslarından silinməsinin qanuniliyi, muhasibatlıq sənədlərinin saxlanılması, rəsmiləşdirilməsi və muəyyən olunmuş qaydada onların arxivə təhvil verilməsi işlərini aparır.
18. Muhasibat məsələləri, nəzarət, hesabat və iqtisadi təhlil uzrə muəssisənin struktur bolməsi işcilərinə metodik koməklik edir.
19. Muhasibatlığın işcilərinə rəhbərlik edir.
20. **Hüquqlar**
21. Baş muhasibin aşağıdakı huquqları vardır:
	1. ona tabe işcilər ucun icrası məcburi olan sərəncamlar vermək;
	2. oz fəaliyyəti uzrə kadrların secilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək;
	3. oz fəaliyyəti uzrə muəssisənin işcilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
	4. muəssisənin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi uzrə təkliflər vermək;
	5. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
	6. onun işi ilə bağlı məsələlərin muzakirə olunduğu konfrans və muşavirələrdə iştirak etmək;
	7. muvafiq ixtisas dərəcəsi almaq huququ ilə muəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan kecmək;
	8. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
22. Baş muhasib Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
23. **Məsuliyyət**
24. Baş muhasib aşağıdakılara məsuliyyət daşıyır:
	1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata kecirilməsinə;
	2. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativhuquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
	3. material, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə;
	4. daxili intizam qaydalarına, sanitariya və epidemiyaəleyhinə rejimə, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikasına riayət edilməsinə;
	5. movcud normativ-huquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
	6. oz fəaliyyəti uzrə statistik və digər məlumatların muəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
	7. ona tabe işcilər tərəfindən nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;
	8. fovqəladə hallarda işə hazırlığa gorə məsuliyyət daşıyır.
25. Baş muhasib əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-huquqi aktların pozulmasına gorə quvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

**Struktur bölmənin rəhbəri** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imzası SAA

**Tanış oldum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imza tarix